

## **Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti palgajuhend**

### **1. Palgajuhendi reguleerimisala**

Palgajuhend reguleerib Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti (edaspidi *asutus*) ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistujate*) palga, töötasu ja puhkusetasu maksmise tingimusi ja korda.

### **2. Palgajuhendi eesmärk**

- 2.1. Palgajuhend tagab selguse, millistest komponentidest teenistuja palk või töötasu koosneb, milline on nende osakaal ning mille alusel teenistuja palk või töötasu kujuneb.

### **3. Mõisted**

- 3.1. Teenistuja – asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev (s.o töölepingu alusel töötav) töötaja.
  - 3.1.1. Ametnik – isik, kes on asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes ning teostab avalikku võimu. Ametnik töötab avaliku teenistuse seaduse alusel ning ametniku teenistusk kohta nimetatakse ametikohaks.
  - 3.1.2. Töötaja – asutusega eraõiguslikus töösuhtes olev isik, kes ei teosta avalikku võimu, vaid teeb avaliku võimu teostamist toetavat tööd. Töötaja töötab töölepingu alusel ning töötaja teenistusk kohta nimetatakse töökohaks.
- 3.2. Teenistuskohat – ametiasutuse teenistuskohade koosseisus ettenähtud ameti- või töökoht.
- 3.3. Palk – ametnikule avaliku teenistuse seaduse alusel makstav põhipalk, muutuvpalk ja eritingimustes töötamise eest makstavad lisatasud (lisatasu ööajal, riigipühal töötamise ja ületunni ning valveaja eest) ning asendustasu.
- 3.4. Töötasu – töötajale töölepingu seaduse alusel makstav tasu, mis koosneb põhipalgast, muutuvpalgast, eritingimustes töötamise eest makstavatest lisatasudest (lisatasu öötöö, riigipühal töötamise ja ületunnitöö eest) ja asendustasust, mida asutus maksab töötajale tehtud töö eest vastavalt töölepingule, õigusaktidele ja tööandja kehtestatud korrale.
- 3.5. Põhipalk – teenistuja palga või töötasu fikseeritud osa, mis on määratud teenistuskoha ülesannete, vastutuse ulatuse ning teenistuja teenistusala teadmiste, oskuste ja kogemuste põhjal.
- 3.6. Muutuvpalk – teenistuja palga või töötasu ebaregulaarne osa, mida võib maksta tulemuspalgana, lisatasuna täiendavate teenistusülesannete täitmise eest või preemiana erakordsete teenistusala saavutuste eest.
  - 3.6.1. Tulemuspalk – peadirektori või tema volitatud isiku eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumide alusel konkreetse töö või perioodi tulemuste eest makstav muutuvpalga osa.
  - 3.6.2. Preemia – erakordsete teenistusala saavutuste eest makstav muutuvpalga osa.
  - 3.6.3. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest – täiendavate teenistusülesannete täitmise eest makstav muutuvpalga osa.
- 3.7. Asendustasu - puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest makstav lisatasu, mida makstakse ajutiselt äraoleva teenistuja asendamise eest, juhul kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis.
- 3.8. Lisatasu eritingimustes töötamise eest - lisatasu ületunni, ööajal ja riigipühal tehtava töö eest.

- 3.8.1. Lisatasu ületunnitöö eest – ületundide tegemise eest makstav lisatasu. Ületundide arvestamise alused ja kord on kehtestatud asutuse töökorralduse reeglites.
- 3.8.2. Lisatasu ööajal tehtava töö eest – lisatasu, mida makstakse juhul kui teenistuja tööaeg langeb ööajale ning kui nimetatud kohustus ei sisaldu tema ametijuhendis ja seda ei ole arvestatud tema palga või töötasu määramisel.
- 3.8.3. Lisatasu riigipühadel töötamise eest – lisatasu, mida makstakse juhul, kui tööaeg langeb riigipühale.
- 3.8.4. Tööjõukulud (ka personalikulud) – vastavalt avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile sisaldavad tööjõukulud töötasu, eripensionidega ja erisoodustustega seotud kulusid ning tööjõukuludega kaasnevaid makse ja sotsiaalkindlustusmakse.

#### **4. Üldpõhimõtted**

- 4.1. Teenistujate palkade määramisel ja töötasude kokku leppimisel ning nende maksmisel lähtutakse avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest ning käesolevast palgajuhendist.
- 4.2. Asutus maksab ametnikele palka ning töötajatele töötasu sarnastel alustel.
- 4.3. Asutuse palgajuhendi (sh palgaastmestiku) ülevaatamine, muutmine ja täiendamine toimub vastavalt vajadusele tingituna muutustest asutuse eesmärkides ja/või juhtimisstruktuuris ning muutustest palgaturu (sh avaliku sektori keskvalitsuse asutuste palgauuring) tööde gruppides, kellega asutus tööjõuturul konkureerib või muudel sarnastel põhjustel.
- 4.4. Teenistujatele palga määramisel või töötasu kokku leppimisel arvestatakse asutusele eraldatud tööjõukulude eelarvet.
- 4.5. Ametniku palga määrab käskkirjaga peadirektor. Töötaja töötasu lepitakse töötaja ja peadirektori vahel kokku töölepingus või selle lisas. Ettepaneku palga määramiseks või töötasu kokku leppimiseks teeb teenistuja vahetu juht.
- 4.6. Palgajuhendis ette nähtud põhimõtetest võib vahetu juhi põhjendatud esildise alusel teha erandeid peadirektor.

#### **5. Palga ja töötasu maksmise kord**

- 5.1. Palga või töötasu arvestusperiood on kalendrikuu. Palka ja töötasu arvestatakse ajavahemiku eest, mil teenistuja täitis talle pandud ülesandeid. Kui teenistujale on kehtestatud tööajanormist lühem tööaeg, arvestatakse palka ja töötasu proportsionaalselt tööl olnud aja eest.
- 5.2. Palka või töötasu makstakse üks kord kuus hiljemalt jooksva arvelduskuu viimasel tööpäeval teenistuja määratud pangakontole, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui jooksva kuu viimane päev on puhkepäev, tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval. Pangakonto muutmisest tuleb teavitada kirjalikult personalitöö eest vastutavat teenistujat.
- 5.3. Asutus võib teenistuja palgast ja töötasust kinni pidada ametiasutuse arvel tehtavate kuludele kehtestatud limiiti ületava summa ja teenistujale makstud ettemakse. Ametiasutuse arvel tehtavate kulude kehtestatud limiiti ületava summa kinnipidamiseks vajalik teenistuja kirjalik nõusolek.
- 5.4. Riigi Tugiteenuste Keskus väljastab teenistujale teatise arvestatud palga ja töötasu, puhkusetasu ja neist tehtud kinnipidamiste, samuti tema eest arvestatud sotsiaalmaksu ja töötuskindlustusmaksu kohta. Väljamakstavast palgast ja töötasust peetakse seadusega sätestatud juhtudel ja ulatuses kinni tulumaks, töötuskindlustusmaks ning kohustusliku kogumispensioni makse, kui teenistuja on sellega liitunud, ning makstakse seadusega sätestatud sotsiaalmaks ja töötuskindlustusmaks.

Eelnimetatud makse ja makseid saavad asutused ja nende maksmisega kaasnev kaitse:

<b>Maks või makse</b>	<b>Maksu või makset saav asutus</b>	<b>Maksu või maksega kaasnev kaitse</b>
Tulumaks	Maksu- ja Tolliamet	Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust
Töötuskindlustusmakse	Maksu- ja Tolliamet	Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral
Kohustusliku kogumispensioni makse	Maksu- ja Tolliamet	Kohustuslikust kogumispensioni maksest rahastatakse II samba pensioni
Sotsiaalmaks	Maksu- ja Tolliamet	Sotsiaalmaksust rahastatakse ravikindlustust ja riiklikku pensioni

Teenistujal on õigus saada selgitusi asutuse personalitöö eest vastutavalt isikult.

- 5.5. Tugiteenuste osakond koordineerib palga ja töötasustamise valdkonna arendamist ning kontrollib palga määramise ja töötasu kokkuleppimise vastavust seadusele ning palgajuhendile. Riigi Tugiteenuste Keskus arvestab palka ja töötasu ning maksab selle õigeaegselt välja.

## **6. Põhipalga astmestik**

- 6.1. Asutuse teenistuskohad on jaotatud palgaastmetesse. Igale palgaastmele vastab põhipalga vahemik, mis määrab vastavasse palgaastmesse kuuluvate teenistuskohade kuu põhipalga miinimum- ja maksimummäära. Palgaastmestik on sätestatud lisas 1.
- 6.2. Palgaastmete moodustamisel võetakse arvesse:
- 6.2.1. asutuse eelarvelisi võimalusi;
  - 6.2.2. ametikohtade hindamise tulemusi;
  - 6.2.3. palga ja töötasu konkurentsivõimet vastavas valdkonnas;
  - 6.2.4. võimalust eristada teenistujate põhipalkasid vastavalt oskustele, kogemustele, töö keerukusele ja vastutusele.
- 6.3. Ametikohtade hindamisel arvestatakse teenistuskoha mõju asutuse eesmärkide saavutamisele, teenistuskohale esitatavaid nõudeid, töö reguleeritust, mõtlemisülesande keerukust, juhtimise ja koostöö ulatust, vastutust tööprotsesside eest ja otsuste mõju ulatust.
- 6.4. Palga ja töötasu konkurentsivõimet hinnatakse lähtuvalt avaliku sektori keskvalitsuse asutuste palgauuringu ja valdkonna asukohapõhise palgauuringu andmetest.
- 6.5. Teenistujate põhipalkade eristamisel lähtutakse käesolevas palgajuhendis kehtestatud korrast.

## **7. Põhipalga määramise tingimused ja kord**

- 7.1. Individuaalse põhipalga määrab palgaastmestiku järgi peadirektor vahetu juhi ettepanekul vastavalt tööülesannetele ja vastutuse määrale, töökoormusele, teenistuja kompetentsusele, kogemustele, haridusele ja kvalifikatsioonile. Individuaalse põhipalga või töötasu ettepaneku tegemisel lähtub vahetu juht käesoleva palgajuhendi lisast 1.

- 7.2. Erandjuhul võib kohaldada palgaastmestikus vastavale teenistuskohale ettenähtud palgavahemiku maksimummäärast kõrgemat või miinimummäärast madalamat põhipalka, mille põhjendatust hindab teenistuja vahetu juhi seisukoha alusel peadirektor.
- 7.3. Asutuse eelarveliste vahendite olemasolul vaadatakse teenistujate põhipalgad üle vastavalt vajadusele.
- 7.4. Põhipalkade ülevaatamine ei tähenda alati kõikide teenistujate põhipalkade muutmist. Individuaalseid põhipalga muutmise otsuseid tehakse lähtuvalt:
  - 7.4.1. teenistuja initsiatiivikusest ja teenistusalasest edukusest;
  - 7.4.2. olulistest muutustest teenistuja arengus või kvalifikatsioonis;
  - 7.4.3. teenistuja palgapositsioonist palgaastmestikus;
  - 7.4.4. täiendavate teenistusülesannete lisandumisel ametikoha ülesannete hulka;
  - 7.4.5. teenistusülesannete muutumisel (näiteks keerukamad või suuremat vastutust eeldavad teenistusülesanded).
- 7.5. Individuaalsed põhipalga muutuste motiveeritud ettepanekud teeb teenistuja vahetu juht oma vahetule juhile ning ettepanekud vaadatakse üle peadirektori poolt. Peadirektori otsealluvuses olevate teenistujate põhipalga muudatused tehakse peadirektori algatusel.
- 7.6. Teenistujale määratud põhipalga kohta jagab selgitusi ja põhjendusi teenistuja vahetu juht.

## **8. Muutuvpalga (tulemuspalk, preemia ja lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest) maksmise tingimused ja kord**

- 8.1. Muutuvpalga maksmise piirangud:
  - 8.1.1. Muutuvpalka makstakse eelarvevahendite olemasolul.
  - 8.1.2. Kalendriaastas teenistujale välja makstav muutuvpalga kogusumma ei tohi olla suurem kui 20% teenistujale samal kalendriaastal määratud põhipalga kogusummast. Muutuvpalga osakaalu jälgib personalitöö eest vastutav isik.
- 8.2. Tulemuspalka maksmise tingimused ja kord
  - 8.2.1. Teenistujate tulemuspalk põhineb järgmistel kriteeriumitel:
    - 8.2.1.1 perioodiks seatud tööalaste eesmärkide saavutamine;
    - 8.2.1.2 vastavus asutuse väärtustele;
    - 8.2.1.3 tööülesannete täitmiseks vajalikud kompetentsid;
    - 8.2.1.4 täidetud tööülesannete korrektsus ja kvaliteet;
    - 8.2.1.5 täiendav panus asutuse arengusse või tegevusse.
  - 8.2.2. Tulemuspalka aluseks olevad põhimõtted ja osakaalud lepitakse kokku juhtkonnas ja need kinnitab asutuse juht kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Teenistuja eesmärgid fikseeritakse tööplaanis ja/või teenistuja arenguveestluses.
  - 8.2.3. Töötulemuste hindamise viib läbi teenistuja vahetu juht, kes edastab hindamistulemuse personalitöö eest vastutavale isikule. Otsuse teenistuja täpse tulemuspalka suuruse kohta teeb peadirektor teenistuja hindamistulemuse alusel, võttes arvesse asutuse eelarvelisi võimalusi. Tulemuspalk määratakse peadirektori käskkirjaga.
  - 8.2.4. Vahetu juht peab tulemuspalka määra teenistujale põhjendama.
  - 8.2.5. Tulemuspalka makstakse eelarveliste vahendite olemasolul kuni kaks korda aastas.
  - 8.2.6. Tulemuspalka ei maksta katseajal ja/või distsiplinaarkaristuse kehtivuse ajal.

## **8.3. Preemia maksmise tingimused ja kord**

- 8.3.1. Peadirektoril on õigus määrata preemia eriti heade või erakordsete saavutuste eest struktuuriüksustele, projektrühmadele või teenistujatele.
- 8.3.2. Ettepaneku preemia määramiseks teeb vahetu juht. Peadirektori alluvuses olevate teenistujate premeerimise otsustab peadirektor.
- 8.3.3. Preemia määrab käskkirjaga peadirektor.

#### 8.4. Täiendavate teenistusülesannete eest lisatasu maksmise tingimused ja kord

- 8.4.1. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest makstakse sõltuvalt lisaülesannete mahust ja iseloomust. Lisatasu täiendavate teenistusülesannete eest määratakse ühekordse või tähtaegse lisatasuna, kuid üldjuhul mitte kauemaks kui üheksaks kuuks. Kui ülesannete kestus on pikem kui üheksa kuud, muudetakse teenistuja ametijuhendit ning vaadatakse üle tema põhipalk.
- 8.4.2. Täiendavate teenistusülesannete täitmise eest lisatasu maksmise ettepaneku teeb personalitöö eest vastutavale isikule teenistuja vahetu juht enne teenistusülesannete alustamist. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Lisatasu määramise, lisatasu suuruse ja ajavahemiku, mis aja jooksul lisatasu makstakse, otsustab peadirektor.
- 8.4.3. Erandjuhul vormistatakse vajalikud dokumendid tagantjärele, kui täiendavate ülesannete täitmise vajadus tekkis ootamatult või kiireloomuliselt.

### 9. Seaduses sätestatud lisatasude ja hüvitiste maksmise tingimused ja kord

#### 9.1. Asendustasu maksmise tingimused ja kord

- 9.1.1. Puuduva teenistuja ülesannete täitmise eest võib maksta teenistujale asendustasu, kui asendamine ei ole ettenähtud teenistuja ametijuhendis või asendamine tingib võrreldes ametijuhendis ettenähtuga töökoormuse olulise suurenemise.
- 9.1.2. Kirjaliku ettepaneku peadirektorile puuduva teenistuja ülesannete andmiseks teisele teenistujale teeb puuduva teenistuja vahetu juht. Ülesannete määramise ja lisatasu maksmise ulatuse otsustab peadirektor kooskõlas avaliku teenistuse seaduse §-ga 57.

#### 9.2. Eritingimustes töötamise lisatasude ja hüvitiste määramise ja maksmise tingimused ja kord

- 9.2.1. Eritingimuste lisatasu makstakse teenistujale ületunnitöö, riigipühal ja ööajal töötamise eest seadusest tuleneval alusel. Töölepingulisele töötajale hüvitatakse eritingimustes töötamine vaba ajaga, kui ei ole kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas. Ametnikule hüvitatakse ületunnitöö rahas või võimaldatakse ametniku taotlusel vaba aega. Ületunnitöö arvestust vaba ajaga hüvitamise osas korraldab vahetu juht.
- 9.2.2. Eritingimuste lisatasu maksmise ettepaneku teeb personalitöö eest vastutavale isikule teenistuja vahetu juht enne töö alustamist. Ettepanekus peavad olema täpselt fikseeritud teenistusülesanded ja ajavahemik, missuguse aja jooksul ülesannet täidetakse. Eritingimuste lisatasu määramise otsustab peadirektor.
- 9.2.3. Teenistujale ületunnitöö või ööajal töötamise eest lisatasu maksmise või riigipühal töötamise hüvitamise aluseks on vahetu juhi kinnitatud tööjaarvestuse tabel.
- 9.2.4. Erandjuhul vormistatakse vajalikud dokumendid tagantjärele, kui täiendavate ülesannete täitmise vajadus tekkis ootamatult või kiireloomuliselt.

### 10. Puhkusetasu arvutamine ja maksmine

- 10.1. Puhkusetasu arvestatakse Vabariigi Valitsuse 11.06.2009 määruse nr 91 „Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord“ alusel.
- 10.2. Puhkusetasu kantakse teenistuja pangakontole üle hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või teenistuja soovi korral puhkusele järgneval palgapäeval. Juhul, kui teenistuja puhkus poolte kokkuleppel katkestatakse või katkeb teenistuja haiguse tõttu ning teenistujale on puhkusetasu üle kantud, arvestatakse puhkusetasu ümber ja enammakstud summa peetakse kinni järgneva kuu või järgnevate kuude palgast või töötasust.

## **11. Tasustamine välisvahenditest rahastatavate projektide korral**

- 11.1. Välisvahenditest rahastatava projekti rahastamise taotlusest peab nähtuma, kas ja millises mahus on kavas projekti eelarvest maksta projekti täitmisega seotud teenistujale palka või töötasu. Seejuures tuleb järgida käesolevas punktis kehtestatud põhimõtteid kooskõlas vastava projekti rahastamisallika reeglitega.
- 11.2. Juhul, kui projekti täitmisega seotud teenistujale makstakse palka või töötasu projekti välisvahenditest, vähendatakse proportsionaalselt asutuse omavahenditest makstavat teenistuja palka või töötasu, vähendades vastavalt tema projektiga mitteseotud teenistus- või ülesannete mahtu või muutes nende sisu.
- 11.3. Projektijuht või projekti läbiviimise eest vastutav isik peab teavitama tugiteenuste osakonda sellest, kas teenistujale makstakse palka või töötasu välisvahenditest rahastavast projektist täies mahus või osaliselt, kas palga või töötasu maksmisel rakendatakse proportsiooni ja kas projekti vahenditest võib katta teenistujale ette nähtud puhkusetasu, haigushüvitist jms. Asutuse omavahenditest makstav palk või töötasu peab olema eelnevalt planeeritud vastava kalendriaasta personalikulude eelarvesse.
- 11.4. Juhul, kui projekti juhtimine või muu projekti täitmisega seotud ülesanne ei ole teenistuja ametijuhendis fikseeritud ning punktis 11.2. nimetatud põhimõte ei ole rakendatav, siis olenevalt konkreetse projekti rahastamisallika reeglite võimalustest:
- 11.4.1. käsitletakse projekti täitmisega seotud ülesannet kui teenistujale antud täiendavat teenistusülesannet, mille eest makstakse talle lisatasu kooskõlas käesoleva palgajuhendi punktiga 8.4. või;
- 11.4.2. täidab teenistuja projekti täitmisega seotud ülesandeid ületunnitööna, mis hüvitatakse talle rahas vastavalt käesoleva palgajuhendi punktile 9.2.2.või;
- 11.4.3. sõlmitakse teenistujaga projekti täitmisega seotud tegevuse eest tasu maksmiseks töövõtu- või käsundusleping eeldusel, et projekti täitmisega seotud tegevus ei lange kokku teenistuja ametijuhendist tulenevate teenistusülesannetega.

Lisa 1

Põhipalga vahemik			
Palga aste	Miinimum määr	Maksimum määr	Teenistuskohad
1	1300	1900	Toetavad protsesse, täidavad rutiinseid ja ühetaolisi tegevusi ning nõustavad oma töövaldkonnas ja osalevad valdkonna arendamises. Teenindavad/assisteerivad spetsialistid, kes teostavad lisaks iseseisvalt mõnda tööloiku (spetsialist,)
2	1500	2500	Viivad läbi rutiinsemaid ja ühetaolisemaid menetlusi ning enam reguleeritud ülesandeid. Nõustavad oma

			töövaldkonnas ja osalevad valdkonna arendamises. Teenindavad vanem- ja juhtivspetsialistid, kes täidavad erinevaid, peamiselt reguleeritud ülesandeid ja omavad otsustuspädevust oma spetsiifilises töövaldkonnas (peaspetsialist, jurist, juhiabi-büroojuht).
3	1700	3000	Viivad läbi keerukamaid menetlusi ja täidavad vähem reguleeritud ülesandeid. Nõustavad oma töövaldkonnas, arendavad oma valdkonda. Teenindavad ja koordineerivad ametikohad, kes täidavad erinevaid ülesandeid ja omavad otsustuspädevust oma spetsiifilises töövaldkonnas (ekspert, analüütik, jurist-valdkonnajuht)
4	2000	3000	Nõustavad oma töövaldkonnas teisi teenistujaid, viivad läbi keerukamaid menetlusi, arendavad oma valdkonda. Teenindavad ja koordineerivad vanem- ja juhtivspetsialistid, kes täidavad erinevaid ülesandeid ja omavad otsustuspädevust oma spetsiifilises töövaldkonnas (nõunik)
5	2200	3300	Asutuse üleseid funktsioone täitvad ametikohad, kes lahendavad keerukaid probleeme, nõustavad erinevates valdkondlikes küsimustes nii majasiseseid kui väliseid partnereid (asutuseülese valdkonna juht, projektijuht, asutuseülese valdkonna nõunik, IT tooteomanik).
6	2500	3500	Talituse tööd ja teenistujaid juhtivad ja koordineerivad esmatasandi juhid, kes osalevad valdkonna arendamises ning lahendavad/nõustavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid. Ametikohtade täitjad omavad olulist mõju organisatsiooni strateegiliste eesmärkide saavutamisele ning valdkonna arengule. Ametikoha täitjad nõustavad valdkondlikes küsimustes, annavad eksperthinnanguid vms (talituse juhataja)
7	3600	4600	Arengut planeerivad ja/või osakonna tööd ja teenistujaid juhtivad ja koordineerivad keskastme juhid, kes osalevad valdkonna arendamises ning lahendavad/nõustavad iseseisvalt keerukaid ülesandeid. Ametikohtade täitjad omavad olulist mõju organisatsiooni strateegiliste eesmärkide saavutamisele ning valdkonna arengule. Ametikoha täitjad töötavad välja strateegiaid ja arengukavu, nõustavad valdkondlikes küsimustes, annavad eksperthinnanguid vms (osakonna juhataja ja õiguse valdkonna juht)
8	5800	7500	Peadirektor

